

平成 27 年度（2015 年度）

小・中初任者研修指導教員用資料



大阪府豊能地区教職員人事協議会

目 次

めざす教職員像・初任研受講上の注意	1
小・中学校初任者研修実施要項	2
平成 27 年度（2015 年度）小・中学校初任者研修校外研修年間計画	5
校内研修における指導上の留意事項	6
初任者校内研修シート（様式 1・様式 2）の記入上の留意事項	7
平成 27 年度（2015 年度）初任者校内研修シート（様式 1・様式 2）	9
初任者授業づくりチェックポイントの例	11
初任者用_研修記録記入例	12
研究授業課題発見シート	13
初任者用_自己成長・確認シート	14
研修会場 案内	16

豊能地区教職員人事協議会は、「子どもとともに学び続ける教職員」を

めざす教職員像とし、法定研修を実施します。

めざす教職員像

子どもとともに学び続ける教職員

子どもに寄り添い、子どもに信頼される教職員

豊かな人間性と高い使命感を兼ね備えた教職員

専門的な知識・技能を高め、実践的な指導力あられる教職員

保護者や地域の人と向き合い、信頼と協働の関係を築くことができる教職員

そのために、初任者研修で、初任者に身につけてほしい力は以下のとおりです。

初任者につけたい力

- 1 教育公務員としての使命と職責を理解し、常に職務にチャレンジしていく力
- 2 常に専門性を高め、子どもたちにわかる、できるを感じさせる力
- 3 児童生徒を多面的に理解し、子どもの可能性を引き出すことができる力
- 4 自らの人権感覚を高め、子どもたちの豊かな人間関係を育む力
- 5 多様な人間関係を築き、連携と役割分担により業務を遂行できる力

初任者研修の受講にあたって

- 1、初任者研修は、「教育公務員特例法第 23 条」に基づく研修であり、後に挙げる小中学校初任者研修実施要項にしたがって行われる法定研修です。
- 2、研修会場には、公共交通機関を利用して参加してください。自転車やミニバイクも禁止です。
- 3、印鑑と名札を持参してください。
- 4、校務等で出席できない場合や、やむを得ず遅刻をする場合は、学校を通じて所属市町の教育委員会に連絡してください。
- 5、①班、②班の研修は振り替えての受講が可能です。スケジュールをしっかりと管理し、不都合が見込まれる場合は、学校を通じて所属市町の教育委員会に連絡し、振り替えて参加してください。

小・中学校初任者研修実施要項

大阪府豊能地区教職員人事協議会

1 目 的

初任者研修は、新任教諭に対して、教育公務員特例法第 23 条の規定に基づき、現職研修の一環として、1 年間の研修を実施し、実践的指導力と使命感を養うとともに、幅広い知見を得させることを目的とする。

2 対 象

- (1) 初任者研修の対象となる教諭（以下「初任者」という。）は、別に定める。
- (2) 初任者が所属する小学校及び中学校を所管する豊中市、池田市、箕面市、豊能町及び能勢町教育委員会（以下「関係市町教育委員会」という。）は、当該初任者について、第 4 項に定める年間研修計画及び第 5 項に定める年間指導計画に従い、1 年間の初任者研修を受けさせるものとする。

3 内 容

- (1) 初任者は、原則として、学級又は教科を担当する。（担当授業時数等校務分掌を軽減することができる。）
- (2) 初任者は、校内において指導教員等を中心とする指導及び助言による研修（年間 200 時間以上）を受けるとともに、校外において大阪府豊能地区教職員人事協議会（以下「協議会」という。）等が実施する研修（年間 21 回程度）を受けけるものとする。

4 年間研修計画

- (1) 協議会は、年間研修計画を作成する。
- (2) 年間研修計画において、第 3 項に定める事項のほか、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修、校外における研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。
- (3) 関係市町教育委員会は、協議会が作成する年間研修計画に基づき、地域の実情に配慮して、当該市町における年間研修計画を作成する。

5 年間指導計画

- (1) 初任者が所属する小学校、中学校の校長（以下「校長」という。）は、協議会及び関係市町教育委員会が作成する年間研修計画に基づき、校内体制や校区の実情に配慮し、指導教員の参画を得て、当該学校における年間指導計画（以下「年間指導計画」という。）を作成するものとする。

- (2) 年間指導計画においては、校外における研修との関連に配慮して、校内における指導教員を中心とする指導及び助言による研修の項目、時期、その他必要な事項を定めるものとする。なお、指導教員を中心とする指導及び助言による研修が円滑に実施できるよう、研修の項目については、できる限り、あらかじめ週時程に組み入れるものとする。

この場合、授業研究指導が十分に行われるように配慮するものとする。

6 指導教員

- (1) 初任者4人に1人の割合で指導に従事する拠点校指導教員を、初任者配置校のいずれかに配置する。
- (2) 初任者配置校には、校内指導教員を置く。なお、拠点校指導教員が配置されている学校にあっては拠点校指導教員が校内指導教員を兼ねることができる。
- (3) 拠点校指導教員及び校内指導教員（以下「指導教員」という。）は、教諭等の中から、原則として、当該学校の校長の意見を聴いて、関係市町教育委員会が命じるものとする。
- (4) 校内指導教員は、拠点校指導教員に協力するとともに、校内研修のコーディネータ役を務め、他の教諭等とともに、初任者の校内研修を行う。
- (5) 初任者の所属する学校の校長は、初任者研修にかかわる教諭等に対して、円滑な指導・助言ができるよう、あらかじめ校務分掌の軽減を図るなどの配慮を行う。
- (6) 指導教員の配置や、初任者研修の実施に伴う非常勤講師の配置のため、大阪府教育委員会による教員定数などの人的措置を活用する。

7 教科指導員

- (1) 中学校において、指導教員の免許教科が初任者の免許教科と異なる場合は、初任者に対する教科指導のため、原則として、初任者の免許教科に応じ、教科指導員を置く。
- (2) 教科指導員は、関係学校の教諭等の中から、原則として、校長の意見を聴いて、関係市町教育委員会が命じるものとする。
- (3) 教科指導員は、校長の指導の下に年間研修計画及び年間指導計画に従い、1年間、当該学校の初任者に対して教科指導を行う。また、初任者に代わって授業を行うことができる。
- (4) 教科指導員に係る措置として、必要に応じ大阪府教育委員会による非常勤講師等の措置を活用する。

8 校内体制

- (1) 校長は、年間指導計画に従い、研修項目に応じて、初任者の指導及び助言に当たるものとする。
- (2) 校長は、指導教員を援助する学校全体としての協同的な体制を確立するとともに、これを校務分掌組織に位置付けるものとする。
- (3) 校長は、初任者が校外における研修を受ける間、その授業が指導教員又は必要に応じて指導教員以外の教員によって適切に行われるように配慮するものとする。

- (4) 指導教員は、校長の指導の下に、年間指導計画に従い、初任者に対して指導及び助言を行うものとする。
- (5) 指導教員は、校長及び指導教員以外の教員による初任者に対する指導及び助言の状況を把握し、年間を通して系統的、組織的な研修が行われるようにするものとする。
- (6) 教科指導員が初任者に対して教科指導を行うに当たっては、指導教員との密接な連携を図るものとする。
- (7) 指導教員以外の教員は、校長の指導の下に、年間指導計画に従い、指導教員の職務を補充して、初任者の指導及び助言に当たるものとする。

9 校長等連絡協議会

協議会は、初任者研修を円滑かつ効果的に実施するため、校長、指導教員及び教科指導員連絡協議会を開催するものとする。

10 初任者校内研修シート（様式１・様式２）等

- (1) 校長は、当該学校における初任者校内研修シート（様式１・様式２）を関係市町教育委員会に提出するものとする。
- (2) 関係市町教育委員会は、前号の初任者校内研修シート（様式１・様式２）を保管するものとする。

11 非常変災時の協議会実施研修について

- (1) 台風の接近が予想される場合
 - ① 研修開始の２時間前において、豊中市、池田市、箕面市、豊能町、能勢町のいずれかに「暴風」警報が発表中の場合、研修は延期する。
- (2) 受講者への連絡について
 - ① 受講者へは特段の連絡はしない。
 - ② 延期については、後日、日程等を通知する。
- (3) 研修開始の２時間前の時点までに、研修実施が困難であると判断した場合、研修を延期することがある。この場合は、各市町教育委員会を通じて連絡するものとする。
- (4) 交通機関がストライキの場合は、原則として研修は実施する。
- (5) 市町教育委員会実施研修については、各市町の指示に従うこと。

12 その他

初任者は、採用２年目に初任者研修の一環として、２年目研修「市町の課題に応じた研修（４回）」を受けるものとする。

平成 27 年度（2015 年度）小・中学校初任者研修 校外研修年間計画 ①班 ②班
【大阪府豊能地区教職員人事協議会 実施研修】

回	①班 日時	②班 日時	研 修 内 容	実 施 会 場
1	4 月 3 日 (金) 9:45～12:00		初任者研修 開講式 －初任者研修を受講するにあたって－	豊中市立アクア文化ホール
2	4 月 21 日 (火) 15:00～17:00	4 月 16 日 (木) 15:00～17:00	授業づくり① －学習指導要領と授業について－	豊中市教育センター
3	5 月 19 日 (火) 15:00～17:00	5 月 26 日 (火) 15:00～17:00	人権について考える① －児童生徒の人権を保障し、人権尊重の立場に 立った学級経営について－	豊中市教育センター
4	6 月 23 日 (火) 15:00～17:00	6 月 18 日 (木) 15:00～17:00	児童生徒理解を深めるために① －特別支援教育について－	豊中市教育センター
5	小学校 7 月 22 日 (火) 14:00～17:00 中学校 7 月 28 日 (月) 14:00～17:00		授業づくり② －道徳の授業づくり・道徳の時間について－	豊中市教育センター
6	7 月 29 日 (火) 14:00～17:00	7 月 31 日 (木) 14:00～17:00	児童生徒理解を深めるために② －グループワークによる人間関係づくり－	豊中市千里体育館
7・8	小学校 8 月 18 日 (火) 9:30～16:30		授業づくり③ －理科・社会・生活の授業の導入・展開・ま とめについて－ 授業づくり④ －音楽・図画工作・体育・家庭の授業づくりに ついて－	大阪教育大学 附属池田小学校
	中学校 8 月 10 日 (月) 9:30～16:30		授業づくり③ －授業の導入・展開・まとめについてⅠ－ 授業づくり④ －授業の導入・展開・まとめについてⅡ－	大阪教育大学 附属池田中学校
9	小学校 8 月 28 日 (金) 13:30～16:30		授業づくり⑤ －国語・算数の授業の導入・展開・まとめについて－	大阪教育大学 附属池田小学校
	中学校 10 月 7 日 (火) 14:00～16:30		授業づくり⑤ －授業の導入・展開・まとめについてⅢ－	大阪教育大学 附属池田中学校
10	10 月 28 日 (火) 15:00～17:00	10 月 30 日 (木) 15:00～17:00	人権について考える② －人権教育の推進と様々な人権課題について－	大阪人権博物館
11	11 月 16 日 (月) 15:00～17:00	11 月 5 日 (木) 15:00～17:00	児童生徒理解を深めるために③ －ユニバーサルデザインの視点に立った授業づ くりや学級経営について－	豊中市教育センター
12	1 月 5 日 (火) 中学校 10:30～12:30 小学校 13:30～15:30		授業づくり⑥ －言語活動の充実と学習評価について－	豊中市教育センター
13	1 月 19 日 (火) 15:00～17:00	1 月 28 日 (木) 15:00～17:00	児童生徒理解を深めるために④ －いじめ防止・対応を中心にして－	箕面市教育センター
14	2 月 4 日 (火) 15:00～17:00	2 月 9 日 (木) 15:00～17:00	授業づくり⑦ －情報教育・ICT機器を活用した 授業づくりについて－	池田市教育センター
15	3 月 25 日 (金) 14:00～17:00		初任者研修 閉講式 －2 年目を迎えるにあたって－	池田市立呉服小学校

【市町教育委員会 実施研修】

回	研 修 内 容	日時・実施会場等
16	市町の課題に応じた研修① －人権教育の現状と課題－	市町教育委員会 から別途通知
17	市町の課題に応じた研修② －授業づくり－	
18	市町の課題に応じた研修③ －教育課程等について－	
19	市町の課題に応じた研修④ －授業研究Ⅰ－	
20	市町の課題に応じた研修⑤ －学校と地域の「連携・協働」について－	
21	市町の課題に応じた研修⑥ －授業研究Ⅱ－	
22 ～ 25	市町の課題に応じた研修⑦～⑩ (平成 28 年度実施)	

校内研修における指導上の留意事項

- 1 校内研修においては、校長の指導の下、指導教員を中心とする校内指導体制の充実に努め、全校体制で初任者の指導に当たれるよう配慮すること。
- 2 直接の指導は指導教員、教科指導員をもって充てるが、研修内容によっては、他の教職員とも十分な連携を図ること。
- 3 指導内容により、教科指導等の授業に関する研修を行う「授業指導（授業づくり）」と、「学級（HR）づくり」「子ども理解・生徒指導」「基礎的素養」に関する研修を行う「一般指導」に分かれるものとする。
- 4 研修を計画・実施するに当たっては、直接指導時間数は長期休業中を含め年間 200 時間以上とし、校内研修総時間数は指導者準備時間数を含めて年間 300 時間以上とする。また、直接指導時間数のうち授業指導（授業づくり）時間数は年間 120 時間以上とする。
- 5 指導形態には、次のようなものがあるが、指導に際しては、形態に偏りがないように留意すること。特に、授業指導においては、授業観察指導、授業参観指導に偏らず、示範授業、研究授業指導を積極的に行うよう配慮すること。
 - (1) 口 頭 指 導
 - (2) 講 話
 - (3) 観 察 指 導 …… 初任者が行う日常の教育指導、教育環境整備等について、指導教員が随時、観察記録をもとに指導するもの。
 - (4) 作 業 指 導 …… 学年、学期の初め等の必要な時期に、作業を通して指導するもの。
 - (5) 作業点検指導 …… 初任者が行った実践や事務処理等を点検し指導するもの。
 - (6) 授 業 指 導
 - ① 授業観察指導 …… 初任者による平常の授業を指導教員（教科指導員）が観察し指導するもの。
 - ② 示 範 授 業 …… 事前に教材研究等を共にを行い、指導教員（教科指導員）が授業をし、授業研究を行い、指導するもの。
 - ③ 授業参観指導 …… 初任者が校内の中堅教員の授業を参観し、当該教員をまじえて授業研究を行い、指導するもの。
 - ④ 研究授業指導 …… 初任者が研究授業を行い、指導教員（教科指導員）などが指導するもの。
- 6 初任者研修記録を各学校において整えておくこと（5 年間保存）。なお、必要により提出を求める。

初任者校内研修シート（様式１・様式２）の記入上の留意事項

平成 27 年度（2015 年度）の初任者校内研修シートは、別に示した様式（１及び２）に従い記入すること。

●様式１と様式２の共通記入項目について

- 1 学校名欄は、〇〇市・町立から記入する。
- 2 対象教員の学年・学級欄は、担任学級を記入し、担任していない場合は所属学年等を記入する。
- 3 拠点校指導教員欄は、所属名、職名、名前を記入する。校内指導教員及び教科指導員（中学校のみ）は、職名、名前を記入する。
- 4 年度とタイトル、提出回（月）は、▼プルダウンより選ぶ。

●様式１について

- 1 初任者育成のための校内体制等の方針
校長の指導のもと、全教職員の初任者研修への共通理解を図り、学校全体で初任者を育てていくという考えに立ち、指導教員を中心にして全教職員の協同的な指導体制を確立していくため、校長、拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員、他の教職員の初任者への関わり方について、第１回提出時（５月）に校長が記入する。
- 2 年間記録 １）目標および成果と課題
「A 授業指導（授業づくり）」「B 学級（HR）づくり」「C 子ども理解・生徒指導」「D 教員としての基礎的素養」について、初任者との面談を通じて「目標」の設定を行い、第１回提出時（５月）に指導教員（拠点校指導教員または校内指導教員）が記入する。さらに継続的な初任者への指導、研修に生かせるよう、初任者と面談等を通じて「成果と課題」を共有し、第２回提出時（９月）及び第３回提出時（３月）に指導教員が記入する。
「目標」「成果と課題」とも、指導者と初任者との明確な共通認識ができるよう、具体的な事柄を記入する。
- 3 年間指導 ２）研究授業について
初任者が校内研究授業を行った場合に、指導教員あるいは教科指導員が記入する。
- 4 研修の成果・課題
第３回提出時（３月）に、校内研修の成果と課題等、まとめを校長が記入する

●様式２について

- 1 初任者に身に付けてほしい力を明確にし、焦点を絞った校内研修を積み重ねることができるよう「A 授業指導（授業づくり）」「B 学級（HR）づくり」「C 子ども理解・生徒指導」「D 教員としての基礎的素養」について「指導項目」を設定する。
「共通指導項目」：豊能地区で共通に指導する項目（初任者の状況等に応じて指導する）
「学校裁量等指導項目」：各市町または各学校の特色ある指導を目的とした項目。各市町または各学校で独自に決定し記入する。「共通指導項目」のうち複数回指導する項目の２回目以降も回数を付してこの項目欄に記入する。
- 2 「（実施予定）月」は▼プルダウンより選び、「（実施予定）時間（数）」は時間数を半角数字で

直接入力する。研修の実施後、「(実施) 日」を半角数字で直接入力し、「指導者」を▼プルダウンの「校長」「教頭」「拠点（拠点校指導教員）」「校内（校内指導教員）」「その他（教科指導員など）」より選ぶ。その際、実施月、実施時数に変更があれば修正入力する。

- 3 校内研修は、長期休業中も含め計画、実施する。
- 4 協議会及び関係市町教育委員会が主催、実施する初任者研修、及び市町教育研究会については記入しない。
- 5 校内研修として実施した「学校裁量等指導項目」の研修が A、B、C、D それぞれの空欄に収まりきれず記載できないことが生じた場合のみ、(様式 2) 下部の「※超過指導時間数」に、記載できない研修の指導時間数を半角数字で直接入力する。
- 6 時間数の自動カウントについて
「(実施予定) 時間 (数)」を入力すると、「計画小計」「計画合計」に自動カウントされる。
「(実施) 日」を入力すると、A、B、C、D の「(実施) 合計時間」及び(様式 2) 下部の「直接指導時間数」、「校内研修総時間数」に、「(実施) 時間 (数)」が自動カウントされる。
「指導者準備時間数」は、(様式 2) 下部の欄に半角数字で直接入力する。
- 7 (様式 2) 内の行及び列の追加、または削除はしないようお願いします。

●その他

- 1 (様式 1) 及び(様式 2) は、5 月、9 月、3 月に、それぞれ前回記入した様式に追記して提出する。
- 2 (様式 1) 及び(様式 2) は裏表印刷とし、用紙は A 3 判を使用する。

【参考】

様式1

平成27年度(2015年度) 初任者校内研修シート

第1回提出(5月)

学校名		〇〇市・町立〇〇〇〇小学校	校長名	〇〇〇 〇〇
対象教員	名前	〇〇〇 〇〇	拠点校指導教員(所属名・職名・名前)	〇〇市・町立〇〇〇〇小学校 教諭・〇〇〇 〇〇
	学年・学級	〇年〇組	校内指導教員(職名・名前)	教諭・〇〇〇 〇〇
	教科	(専科・中学校のみ)	教科指導員(職名・名前)	(中学校のみ) 教諭・〇〇〇 〇〇

1. 初任者育成のための校内体制等の方針(校長が第1回〔5月〕提出時に記入)

2. 年間記録

1) 目標および成果と課題(初任者につけたい力としての目標および成果と課題について、初任者との面談等を通じて指導教員が記入)

	目標設定(第1回〔5月〕提出時記入)	成果と課題(第2回〔9月〕提出時記入)	成果と課題(第3回〔3月〕提出時記入)
A 授業指導 (授業づくり)			
B 学級(HR) づくり			
C 子ども理解 ・生徒指導			
D 教員としての 基礎的素養			

2) 研究授業について(実施した場合に記入:指導教員あるいは教科指導員が実施後に記入)

	第1回目	第2回目	第3回目
1)実施日時			
2)学年・教科 (領域)名			
3)研究授業の ねらい			
4)事前指導			
5)事後指導			

3.研修の成果と課題(校長が第3回〔3月〕提出時に記入)

【参考】

様式2 平成27年度(2015年度) 初任者校内研修シート 第1回提出(5月)

学校名		〇〇市・町立〇〇〇〇小学校	校長名	〇〇 〇〇
対象教員	名前	〇〇 〇〇	拠点校指導教員(所属名・職名・名前)	〇〇市・町立〇〇〇〇小学校 教諭・〇〇 〇〇
	学年・学級	〇年〇組	校内指導教員(職名・名前)	教諭・〇〇 〇〇
	教科	(専科・中学校のみ)	教科指導員(職名・名前)	教諭・〇〇 〇〇

A 授業指導(授業づくり)					合計	0	時間(年間120時間以上) ...A					a 計画合計 42 時間					月	日	指導者	時間数
<共通指導項目 0 時間>					計画小計	42	時間	<学校裁量等指導項目 0 時間>					計画小計	0	時間					
児童生徒主体の授業づくり							1													
授業における児童生徒理解							1													
児童生徒の学習状況の把握							1													
ユニバーサルデザインにもとづいた授業づくり							1													
各教科における言語活動の充実							1													
教科指導の基礎技術(話し方・聞き方・書き方)							1													
授業実践に関する技術(発問・指名の仕方)							1													
授業実践に関する技術(板書の工夫)							1													
授業実践に関する技術(ノートのとらせ方)							1													
授業実践に関する技術(効果的な資料の活用)							1													
教材研究の方法と実際							1													
ICT機器の活用							1													
学校図書館の活用							1													
学習記録の分析							1													
授業の分析と診断(課題や発問)							1													
授業の分析と診断(資料提示や板書)							1													
一斉指導と個別学習							1													
グループ学習の進め方							1													
個に応じた指導の在り方							1													
教材・教具の作成と活用							1													
教科・領域の指導方針と年間指導計画							1													
年間指導計画の評価・改善							1													
道徳教育の基礎的理解							1													
道徳の学習指導案の作成							1													
道徳における評価の在り方							1													
総合的な学習の時間の指導							1													
外国語活動の指導(小学校のみ)							1													
水泳指導の在り方(小学校のみ)							1													
学習指導案の作成							1													
授業観察指導							1													
授業観察指導の事後指導							1													
示範授業							1													
示範授業の事後指導							1													
授業参観指導							1													
授業参観指導の事後指導							1													
研究授業の事前指導							1													
研究授業							1													
研究授業の事後指導							1													
朝学習・朝読書の指導							1													
テストの作成と評価の在り方							1													
テストの作成と評価の在り方(中学校のみ)2							1													
テストの作成と評価の在り方(中学校のみ)3							1													
																				</

[illegible][illegible]

基礎的素養（一般指導）		合計	0	時間	D 計画合計 24 時間	
<共通指導項目 0 時間> 計画小計 24 時間		<学校裁量等指導項目 0 時間> 計画小計 0 時間				
学校の歴史と地域の特徴	1					
学校経営計画、学校教育目標	1					
学習指導要領の理解と教育課程の編成	1					
教職員の服務、心構え、マナー	1					
学校の組織と勤務のしくみ	1					
校務分掌	1					
PTA活動	1					
学校危機管理	1					
防災教育	1					
個人情報の取扱い	1					
学校予算等の仕組み	1					
教材・備品の活用と管理	1					
保健室の機能	1					
教職員のメンタルヘルス	1					
人権教育	1					
保健・安全管理（緊急時の避難方法）	1					
食に関する指導	1					
諸表簿の記入例と管理	1					
学校行事の意義と計画	1					
学校と地域社会の連携	1					
校外学習の意義と計画	1					
1学期の総括と2学期の方針	1					
2学期の総括と3学期の方針	1					
1年間の総括と次年度の方針	1					

直接指導時間数

A + B + C + D = 0 時間

(年間200時間以上)

直接指導時間数の計画合計 98 時間
(a+b+c+d)

+

指導者準備時間数

0 時間

直接入力

+

※超過指導時間数

0 時間

(ある場合のみ直接入力)

=

校内研修総時間数

0 時間

(年間300時間以上)

豊能地区教職員人事協議会

【参考】 初任者授業づくりチェックポイントの例

授業における集団づくりチェックポイント 33

(大阪の授業スタンダード 大阪府教育センター平成 24 年 5 月発行より抜粋)

課題	エリア	No.	チェックポイント	A	B	C
A 安心できる場の保障	疑問や不安を言える	1	授業の中で「わからない」と言える雰囲気がある。			
		2	疑問に思うことをすぐに尋ねられる場・機会を設定している。			
		3	多様な意見や考え方（発言）を大切に取上げている。			
	だれもを尊重	4	だれの発言もが尊重されている。			
		5	友達の発表に注目しようとする雰囲気がある。			
		6	授業内ですべての児童生徒たちが発言できる機会をつくっている。			
		7	発表はみんなの方を向いて行われ、発表を聞く時、発表者の方を見るなど、傾聴の雰囲気がある。			
B 課題のある子どもを 焦点化	課題	8	集団の課題を授業者は配慮しているか。			
	授業展開	9	気になる子どもが輝く（活躍できる）場面がある。			
		10	気になる子どもが、まわりの子どもの関わりの中で、肯定的に評価され、エンパワーできる場面がある。			
		11	課題を達成できていない子どもに対して、適切な支援がある。			
		12	一人一人の子どもが授業に主体的に参加できる内容である。			
		13	一人一人の子どもにとって達成できるゴールとなっている。			
C 学び合いのある授業展開	相互の高まり認め合い	14	友達の意見に関連付けて自分の意見を発表するよう、支援している。			
		15	多様な意見が出される授業展開を工夫している。			
		16	友達の意見に対して相互に評価させるよう、工夫している。			
		17	お互いの努力や成長を評価させる機会をつくっている。			
		18	友達と協力して導かれた結論が、集団の成果として共有されている。			
	共に生きる仲間としての関わり	19	つまづいている友達に対して、教え合いや励ましなど温かい雰囲気がある。			
		20	授業の中で児童生徒が協力する場面を設定している。			
		21	協力する友達を徐々に増やし、様々な友達や男女間の協力が進むようにしている。			
		22	友達を決め付けず、できない・やらない理由を知ろうとし、自分たちの課題として受け止め、本当にためになる（優しい・厳しい）関わりをしようとする雰囲気がある。			
D 教員の姿勢・授業形態	授業の設定と指導の統一	23	授業展開において課題のある子ども（学習に意欲的に取り組めない、仲間との関係に課題がある 等）に対する支援の在り方が明確である。			
		24	どの子にどんな学びがあるのか事前に検討している。			
		25	子どもの活動や発見・気づきを肯定的に評価する姿勢がある			
		26	自分たちで主体的に取り組める課題を設定している。			
		27	発表・交流・質問・振り返りの場を設定している。			
		28	学年等で、授業の手法や発問等について一致させて進めている。			
		29	一斉授業の中でも、ペア学習やグループ学習等を取り入れている。			
		30	授業内容によって机の配置を工夫している。			
		31	意欲関心を高める工夫（学習環境としての教室の掲示物等）をしている。			
		32	発表が苦手な子どもが意見を表明できる場（つうしん、掲示）がある。			
		33	ユニバーサルデザインを取り入れた授業展開や授業環境になっている。			

初任者研修記録

4 月 2 日 (火) 曜日		
時限	研 修 内 容 等	指導者
1	一般 授業	
2	一般 授業	校長 教頭
3	一般 授業	〇〇先生 〇〇先生
4	一般 授業	
5	一般 授業	教頭
6	一般 授業	△△先生
その他	一般 授業	
	一般 授業	

<メモ>

研究授業課題発見シート

市町で計画的に行う研究授業の記録として活用してください。

1 回 目	実施日程	
	学年・クラス 教科・領域名	
	授業のねらい 反省・課題等	
2 回 目	実施日程	
	学年・クラス 教科・領域名	
	授業のねらい 反省・課題等	
3 回 目	実施日程	
	学年・クラス 教科・領域名	
	授業のねらい 反省・課題等	

【参考】初任者用

自己成長・確認シートについて

～教員としての実践的指導力を身に付けるために～

(1) 目的

- ① 自己成長確認シートの各項目について自己評価することによって、自分の実践を振り返り、教員としての実践的指導力を身に付けるための成果と課題を明らかにする。
- ② 研究授業の成果と課題を整理し、授業力の向上をめざす。

(2) 評価項目

授業づくり 学級(HR)づくり 子ども理解・生徒指導 教員としての基礎的素養

(3) 評価方法 4段階で自己評価します

- 4 十分満足できる
- 3 概ね満足できる
- 2 すこし努力を要す
- 1 努力を要す

(4) レーダーチャート作成方法

下図の「見本」のように、まず空欄に評価を数字で記入し、その後、「授業づくり」「学級(HR)づくり」「子ども理解・生徒指導」「教員としての基礎的素養」の4領域についてレーダーチャートを作成してください。

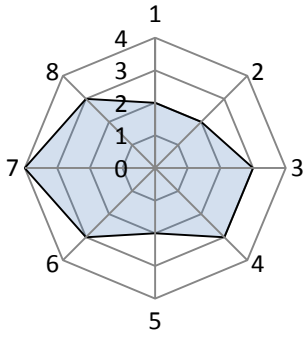
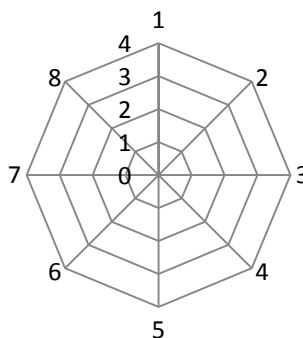
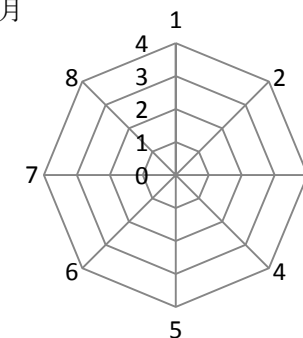
(5) 作成時期

第1回……第2回初任者研修時(4月)に説明および作成を行います

第2回……8月下旬、各自で作成します。

第3回……3月上旬、各自で作成します。

【見本】

授業づくり	No.	項 目	4月	8月	3月
	1	内容理解 教科等の内容に関する専門的知識	2		
	2	内容理解 教科書や学習指導要領の 内容についての理解	2		
	3	内容理解 教育課程の意義や編成の方法についての理解	3		
	4	学習指導 子どもの興味・関心を高める教材を考える力	3		
	5	学習指導 子どもの実態を踏まえた授業を設計し、学習指導案を作成する力	2		
	6	学習指導 板書・発問・指示の仕方などの指導技術	3		
	7	学習指導 学習の習熟の程度を踏まえて、個に応じた指導をする力	4		
	8	評 価 学習に対する評価方法を理解し、学習指導に活かす力	3		
4月			8月		
					
3月					

自己成長・確認シート

No.	項 目		4月	8月	3月	レーダーチャート
授業づくり	1	内容理解 教科等の内容に関する専門的知識				
	2	内容理解 教科書や学習指導要領の 内容についての理解				
	3	内容理解 教育課程の意義や編成の方法についての理解				
	4	学習指導 子どもの興味・関心を高める教材を考える力				
	5	学習指導 子どもの実態を踏まえた授業を設計し、学習指導案を作成する力				
	6	学習指導 板書・発問・指示の仕方などの指導技術				
	7	学習指導 学習の習熟の程度を踏まえて、個に応じた指導をする力				
	8	評 価 学習に対する評価方法を理解し、学習指導に活かす力				
学級（HR）づくり	1	ルール 子どもたちに生活や学習のルールを設定し、身につけさせる力				
	2	環境設定 子どもが生活や学習をしやすいように、教室環境を整える力				
	3	集団対応力 子どもどうしの関係や集団の状況を把握する力				
	4	集団対応力 子どもたちに自主的・主体的な活動を指導する力				
	5	つなげる力 子どもたちの考えを高め合う学習集団を形成する力				
	6	つなげる力 子どもが自分の思いを出し合える集団を形成する力				
	7	協調性 他のクラスや学年と連携して学級（HR）等での 教育活動をすすめる力				
	8	危機管理 子どもの安全管理に関する基礎的知識を有し、指導に活かす力				
子ども理解・生徒指導	1	教育相談 子どもと信頼関係を築く力				
	2	教育相談 誠実・公平かつ責任感を持って子どもと接する力				
	3	教育相談 ほめるべき時にほめ、叱るべき時には叱る力				
	4	教育相談 受容的・共感的態度で子どもの思いを受けとめ対話する力				
	5	アセスメント 子どもの背景にある家庭環境や生育歴から子どもを理解する力				
	6	アセスメント 支援教育に関する基礎的知識を有し、指導に活かす力				
	7	課題対応 いじめや不登校など子どもの問題に対応する力				
	8	課題対応 子どもどうしのトラブルに迅速に対応する力				
教員としての基礎的素養	1	人権意識 人権に関する基礎的な知的理解を有し、 確かな人権感覚に基づいて子どもに関わることができる				
	2	自己改善力 自分の実践を振り返り、課題を見つけて改善すること				
	3	同僚性 組織の一員としての役割を認識し、 協調性や柔軟性をもつものごとに対応する力				
	4	社会性 挨拶、服装、言葉遣い、 保護者に対する接し方など社会人としての常識				
	5	連携・協働 素直に他の教職員に相談するとともに、 他の教職員の意見を謙虚に聴くことができる力				
	6	連携・協働 保護者や地域の関係者の意見や要望を受けとめ、 連携・協力する力				
	7	自己管理 自らのストレスと身体の健康について自己管理する力				
	8	効率的な業務 日々の事務的な処理や文書作成が効率的にできる力				

〈研修会場 案内 1〉

豊中市教育センター

交通案内図

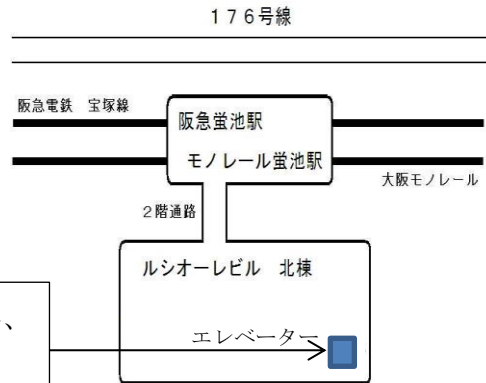
住所 豊中市蛭池中町 3-2-1-600

電話 06-6844-5290

阪急宝塚線 蛍池駅下車 西側

大阪モノレール 蛍池駅下車 西側

ビルの奥にあるエレベーターを利用し、
6階が教育センターです。



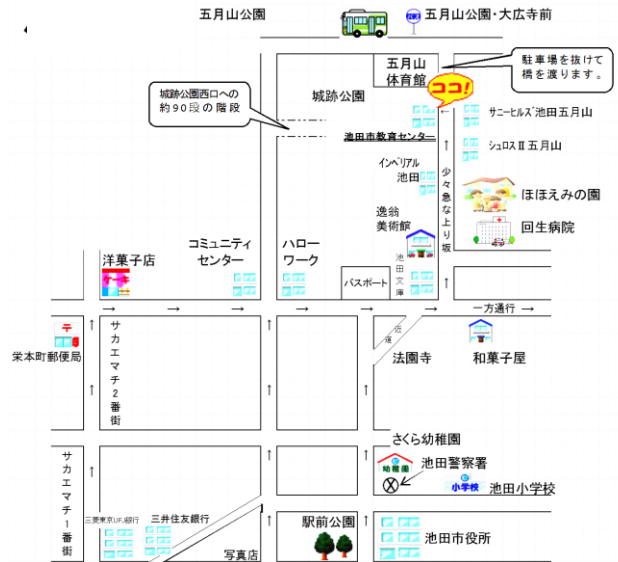
池田市教育センター

交通案内図

住所 池田市城山町3番45号

電話 072-751-4971

阪急宝塚線 池田駅下車 約1km



箕面市教育センター

交通案内図

住所 箕面市船場西 3-8-22

電話 072-727-5112

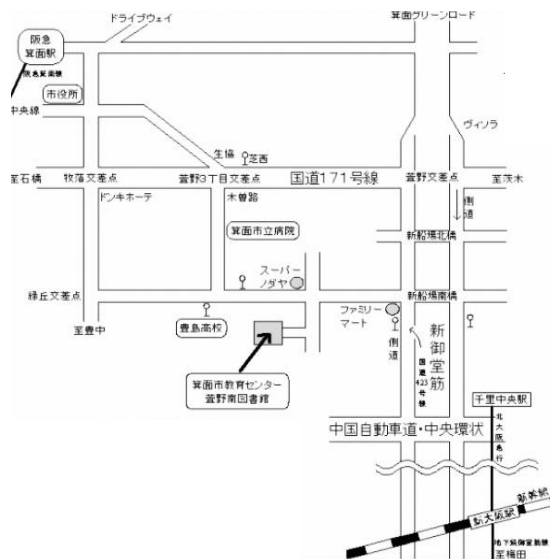
阪急宝塚線 豊中駅または箕面駅下車

阪急バス 豊島高校前より約 500m

北大阪急行 千里中央駅下車

阪急バス 新船場南橋より約 500m

阪急バス 豊島高校前より約 500m



〈研修会場 案内2〉

豊中市立千里体育館

交通案内図

住 所 豊中市新千里東町 3 - 8 - 1

電 話 06-6871-2233

北大阪急行、大阪モノレール

千里中央駅 下車 東へ約 800m



大阪教育大学附属池田小学校中学校

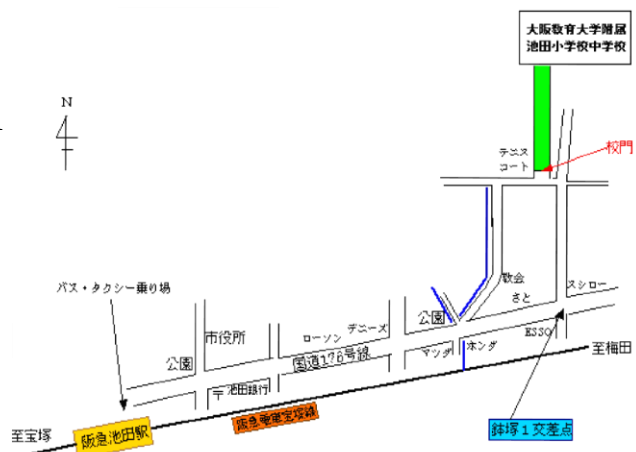
交通案内図

住 所 大阪府池田市緑丘 1-5-1

電 話 小学校 072-761-3591

中学校 072-761-8690

阪急宝塚線 池田駅 下車 約 2km



〈研修会場 案内3〉

大阪人権博物館

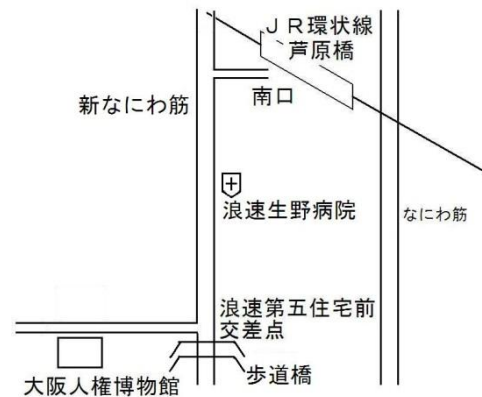
交通案内図

住 所 大阪市浪速区浪速西 3-6-36

電 話 06-6561-5891

J R 環状線 芦原橋駅 南口 下車

南へ約 600m



池田市立呉服小学校

交通案内図

住 所 池田市姫室町 10-1

電 話 072-751-4364

阪急宝塚線 池田駅 下車 南へ約 600m

